

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
OPERATION, RECRUITMENT, AND ORGANIZATION  
DEVELOPMENT DIVISION – HUMAN RESOURCES  
DEPARTMENT  
PT CHANDRA SAKTI UTAMA LEASING JAKARTA  
SELATAN**

**ROSMA MUNA MUSDALIFAH  
8105123286**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## ***Lembar Eksekutif***

**Rosma Muna Musdalifah(8105123286). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Chandra Sakti Utama Leasing.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. September 2016.

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Head Office PT Chandra Sakti Utama Leasing pada Divisi Operation, Recruitment and Organization Deelopment Division, Departemen Sumber Daya Manusia, Gedung TMT 1 Lt. 6, Jalan Cilandak KKO no. 1 Jakarta 12560 Indonesia.*

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama 45 hari kerja terhitung sejak tanggal 08Agustus2016 sampai dengan 30 September 2016, dengan lima hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at, yaitu mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain: menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan, memasukan dokumen ke dalam hanging file,merapikan ordner dan filing cabinet, merapikan gudang arsip, melakukan dan menerima panggilan telepon, menangani dokumen masuk dan keluar, membuat dokumen dengan komputer, menggandakan dokumen dengan mesin fotocopy, memindai dokumen dengan mesin scanner, mencetak dokumen dengan printer dan memusnahkan dokumen dengan menggunakan paper shredder .*

*Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, lingkungan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang baru dan sulitnya mencari file personal milik karyawan. Untuk mengatasi kendala ini, praktikan melakukan beberapa tindakan seperti melakukan komunikasi kepada karyawan agar dapat beradaptasi dengan cepat dan praktikan mulai merapikan ruang arsip.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul: : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Head Office PT  
Chandra Sakti Utama Leasing (CSUL Finance)  
Nama Praktikan : Rosma Muna Musdalifah  
Nomor Registrasi : 8105123286  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pend. Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 19810114 200812 2 002

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

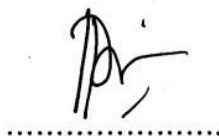
Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

28-10-2016

Darma Rika S., M.SE  
NIP.198303242009122002



.....

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

28-10-2016

Susan Febriantina., S.Pd, M.Pd  
NIP. 198102162014042001



.....

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

31-10-2016

Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM  
NIP.198101142008122002



.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT , Karena atas rahmat dan karunia-nya, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan selama satu bulan di *Operation, Recruitment and Organization Development, Human Resources Department*, PT Chandra Sakti Utama Leasing. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya :

1. Dewi Nurmalasari S.Pd, M.M. selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;

2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Yulia Diniaty Fitria selaku Manajer Human Resources and Organization Development Department yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di PT Chandra Sakti Utama Leasing;
5. Yudhistira Adi Wicaksana selaku *Staff HR Operation Specialist* yang selalu memberikan bimbingan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL di PT Chandra Sakti Utama Leasing;
6. Orang Tua, Teman-teman dan kerabat di sekitar penulis yang selalu memberi dukungan dan membantu dalam penulisan laporan PKL.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Administrasi Perkantoran maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, September 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR . .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	

A. Sejarah Organisasi .....	10
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Organisasi .....	13

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	15
B. Pelaksanaan Kerja .....	16
C. Kendala yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30

### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	34
B. Saran.....	36

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
-----------------------------	-----------

### **LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi CSUL .....	13
Gambar III.1 Meja Kerja Praktikan .....	18
Gambar III.2 Berkas yang akan dirapikan .....	19
Gambar III.3 <i>File Personal</i> Karyawan di Gudang Arsip .....	21
Gambar III.4 Mesin Penghancur Kertas ( <i>Paper Shredder</i> ) .....	22
Gambar III.5 <i>Hanging File Personal Employee</i> .....	28
Gambar III.6 <i>Ordner</i> di Gudang Arsip .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1: Surat Permohonan Izin PKL .....	40
LAMPIRAN 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	41
LAMPIRAN 3: Penilaian PKL .....	42
LAMPIRAN 4: Daftar Hadir PKL .....	43
LAMPIRAN 5: Log Harian Kegiatan PKL .....	46

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Tujuan umum pendidikan sering dirumuskan untuk menyiapkan para generasi muda menjadi orang dewasa anggota masyarakat yang mandiri dan produktif. Hal tersebut mengakibatkan konsep adanya tuntutan individual (pribadi) dan sosial dari orang dewasa kepada generasi muda. Tuntutan individual merupakan harapan orang dewasa agar generasi muda dapat mengembangkan pribadinya sendiri, mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Tuntutan sosial adalah harapan orang dewasa agar anak mampu bertingkah laku, berbuat dan hidup dengan baik dalam berbagai situasi dan lingkungan masyarakat. Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja. Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja pada calon luaran. Dalam hal ini berarti pendidikan merupakan solusi untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam rangka meningkatkan produktifitas masyarakat. Dengan semakin membaiknya kondisi pendidikan yang ada, maka akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan diharapkan dengan meningkatnya kualitas sumber daya manusia diharapkan akan meningkatkan produktifitas dan kelak

akan memperbaiki taraf hidup masyarakat melalui hasil dari kenaikan produktifitas tersebut.

Namun, pada saat ini persaingan kerja semakin ketat. Bukti nyata ketatnya persaingan diantara para pencari kerja dapat dilihat saat diadakan bursa kerja. Seiring dengan bertambahnya jumlah lulusan dari berbagai lembaga pendidikan tanpa dibarengi dengan jumlah lapangan kerja yang seimbang, maka akan timbul sistem seleksi tenaga kerja yang ketat. Dunia Usaha atau Dunia kerja (DUDI) secara otomatis menaikan standar penerimaan calon tenaga kerja yang akan mereka rekrut, dan kompetensi kerja para pelamar masih merupakan salah satu syarat utama dalam penyeleksiannya.

Pendidikan merupakan salah satu tonggak penting dalam memperbaiki dan membangun Negara karena dapat merubah perilaku individu menjadi terarah dan lebih baik melalui proses pembelajaran. Pendidikan mempunyai peran yang sangat besar dalam rangka menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mengolah sumber daya alam yang ada guna mempertahankan kelangsungan hidup serta meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Sumber daya yang dihasilkan diharapkan memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja. Sumber daya yang memiliki keterampilan dan keahlian di bidangnya turut andil dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Dalam mempersiapkan sumber daya yang kompeten, Universitas Negeri Jakarta telah membekali para anak didiknya dengan pengetahuan dan

juga pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Begitu pula dalam hal pengalaman, Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan program Praktek kerja Lapangan agar para mahasiswa memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja.

Dengan adanya program PKL ini, para mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di lapangan. Program PKL juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika lulus nanti mahasiswa telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional. Melalui program Praktek Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi dan Administrasi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program PKL ini. Namun, hal tersebut termasuk sebuah proses pembelajaran yang perlu dilalui oleh mahasiswa sebagai pengetahuan dan pengalaman baru dalam memahami lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk memenuhi mata kuliah PKL dan bertujuan agar mahasiswa dapat terjun langsung untuk mengamati bagaimana proses dan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikannya pada kegiatan sehari-hari. Selain itu, maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Meningkatkan dan memperluas keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
3. Mempelajari penerapan ilmu administrasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.
5. Memberikan bimbingan kepada praktikan agar praktikan dapat menjalankan tugas yang diterimanya dengan baik selama mengikuti praktek.
6. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja.
7. Sebagai masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.

8. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Memperluas wawasan mahasiswa terhadap jenis – jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang administrasi.
3. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan tugas sehingga dapat menjadi lulusan yang siap dipakai di dunia kerja.
5. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat menjadi lulusan yang professional yang siap terjun ke dunia kerja.
7. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan perusahaan di mana mahasiswa melakukan Praktek Kerja Lapangan.
8. Pengabdian kepada masyarakat (perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

#### **1. Bagi Instansi Pemerintah dan Perusahaan Swasta**

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.



- e. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

#### D. Tempat PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan di salah satu perusahaan penyedia jasa keuangan milik swasta, yaitu PT Chandra Sakti Utama Leasing (CSUL *Finance*). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Chandra Sakti Utama Leasing (CSUL *Finance*)  
 Alamat : Gedung TMT I Lantai 6, Jl. Cilandak KKO No. 1  
 Jakarta 12560 Indonesia.  
 Telp/Fax : Telp (021) 2997 6650 / Fax (021) 2997 6651  
 Website : [www.csulfinance.com](http://www.csulfinance.com)  
 Bagian Tempat PKL : Divisi *Operation, Recruitment and Oragnization Development. Human Resources Department*

Adapun yang menjadi pertimbangan Praktikan melaksanakan PKL di Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development, CSUL*

*Finance*. Dikarenakan CSUL *Finance* merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Tiara Marga Trakindo yang dimana perusahaan tersebut merupakan perusahaan penyedia alat berat produk dan jasa merek terkenal dunia (Caterpillar, IVECO, Mercedes-Benz, Michelin, dll). Selain itu, CSUL *Finance* merupakan tempat yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya administrasi perkantoran terutama pada Departemen Sumber Daya Manusia ini banyak proses administrasi terjadi karena departemen ini berhubungan langsung dengan seluruh karyawan yang berkerja di kantor CSUL *Finance*.

#### **E. Jadwal PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 8 Agustus 2016 s.d. 30 September 2016. Dalam melaksanakan Praktik tersebut, waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama sebelumnya antara Praktikan dengan pihak CSUL *Finance*. Dengan rincian tahapan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari informasi tentang beberapa instansi dan perusahaan yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah mendapatkan berbagai informasi, praktikan menetapkan pilihan untuk mendaftar di CSUL *Finance*, maka praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan

Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada pimpinan Human Resources Department.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada pimpinan Human Resources Department *CSULFinance*. Selanjutnya, HRD memberikan memorandum kepastian bahwa praktikan diterima untuk praktik kerja lapangan di *CSULFinance* pada Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development*.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan sejak tanggal 8 Agustus 2016 sampai dengan 30 September 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.



## **3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Organisasi

PT. Tiara Marga Trakindo telah melakukan akuisisi PT. Standard Chartered Leasing pada tanggal 25 Agustus 1995 dan berganti nama menjadi PT.Chandra Sakti Utama Leasing atau yang saat ini lebih dikenal dengan nama CSUL *Finance*. Pada awalnya, Perusahaan lebih terfokus untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam bidang pembiayaan alat berat dengan brand CATERPILLAR. Seiring berjalannya waktu, pada tahun 2012 Perusahaan melakukan ekspansi bisnis dengan menjadi perusahaan penyedia jasa solusi keuangan yang mampu menjawab kebutuhan finansial *customer* dalam pengadaan alat berat dan mesin baik produk Caterpillar maupun non-Caterpillar. Pada tahun yang sama, Perusahaan mengubah logo Perusahaan dari yang semula  menjadi , dengan penegasan tagline *one stop shop financing*, Perusahaan memiliki harapan dapat menjadi Perusahaan Pembiayaan yang dapat memenuhi seluruh kebutuhan pembiayaan *customer*.

Agar tetap dapat memberikan pelayanan terbaik bagi *customer*, pada tahun 2013 perusahaan melakukan ekspansi jangkauan bisnis dengan membuka kantor selain kantor cabang di wilayah Pontianak dan Jambi. PT. Chandra Sakti Utama Leasing terus melebarkan sayapnya dengan melakukan inovasi atas produk-produk pembiayaan baru dan pada tahun 2014,

Perusahaan meluncurkan bisnis baru untuk *market retail* dengan membuka *Automotive Business Unit* (ABU) serta pembiayaan perumahan untuk non-karyawan TMT (eksternal). Pada tahun ke 20 Perusahaan, Perusahaan telah melakukan penambahankantor cabang di wilayah Jakarta yaitu cabang Jakarta I, Jakarta II dan Jakarta III yang berlokasi di Jakarta Selatan, serta cabang Jakarta Barat dan Jakarta Timur dengan tujuan agar dapat lebih menjangkau *customer*.

### **Visi CSUL Finance**

Menjadi mitra solusi keuangan terkemuka yang paling disukai dalam industri pembiayaan.

### **Misi CSUL Finance**

1. Secara terus menerus menciptakan lapangan kerja yang layak dan berkualitas bagi sebanyak mungkin rakyat indonesia.
2. Selalu memastikan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dan menguntungkan yang akan memaksimalkan nilai pemegang saham.
3. Senantiasa menyediakan solusi-solusi bernilai-tambah yang akan mengoptimalkan kepuasan pelanggan.
4. Secara aktif terlibat dalam masyarakat sebagai warga korporat yang baik.

### **Nilai Inti Perusahaan**

#### **- Integrity**

Kami senantiasa menerapkan standar etika dan moral tertinggi dengan selalu mengedepankan azas kejujuran dan keadilan dalam setiap kegiatan yang kami lakukan.

- *Sustainable development*

Kami terus berkomitmen tinggi untuk senantiasa mengembangkan perusahaan kami berikut sumber daya manusianya.

- *Excellence*

Kami terus berupaya untuk mencapai standar kinerja tertinggi.

- *Proactive*

Kami akan selalu mencari dan mengadopsi teknik maupun cara-cara baru untuk meningkatkan mutu bisnis kami

- *Responsible*

Kami bertanggung jawab kepada seluruh pemangku kepentingan perusahaan atas segala keputusan dan tindakan yang kami ambil

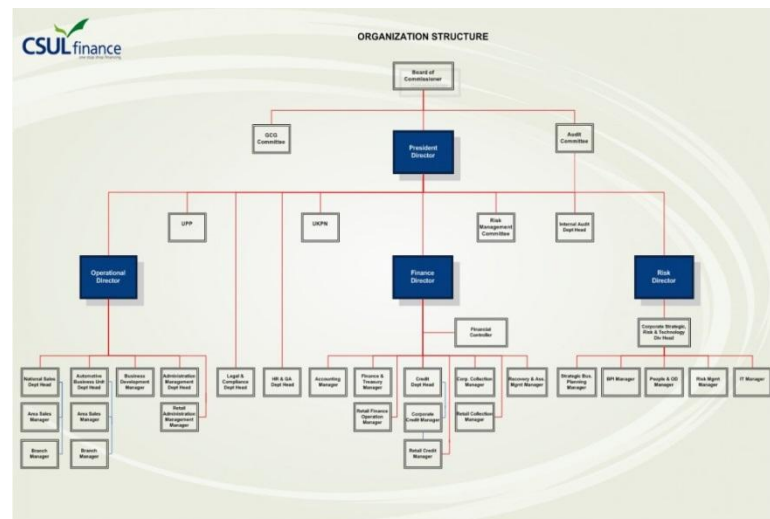
- *Cooperation Group*

Kami selalu mengedepankan dan mendukung ke-aneka-ragaman tenaga kerja kami berdasarkan azas saling percaya dan saling menghormati. Bersama-sama kami akan mencapai semua sasaran yang telah ditetapkan dengan saling berkomunikasi secara erat diantara kami.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam setiap organisasi, instansi dan lembaga dibutuhkan struktur organisasi untuk memperlancar kegiatan pada suatu organisasi tersebut. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam

menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.<sup>1</sup> Struktur organisasi dapat menunjukkan secara jelas tentang pembagian kegiatan dan posisi dalam suatu organisasi.



Gambar II.1 Struktur Organisasi CSUL

Sumber: <http://www.CSUL Finance.com/id/corporate-profile/company-structure/>

### C. Kegiatan Umum Organisasi

CSUL*Finance* mencakup semua kebutuhan keuangan, memberikan kemudahan dan memfasilitasi pelanggan dalam proses pembelian Caterpillar dan peralatan non-Caterpillar.

CSUL *Finance* memiliki jaringan yang luas dari Tiara Marga Trakindo Grup di Indonesia, CSUL *Finance* juga telah membangun fondasi yang kuat dan berniat untuk menjadi yang terbaik dan paling kompetitif keuangan-penyedia, terutama untuk alat berat di Indonesia.

<sup>1</sup>Pengertian struktur organisasi, <http://www.organisasi.org>(Diakses tanggal 1 Oktober 2016)

Perusahaan memberikan layanan *one-stop shop financing* yang mampu menjawab kebutuhan *financialcustomer*, dimana Perusahaan mengutamakan kenyamanan dan kemudahan bagi *customer* untuk memenuhi kebutuhannya baik untuk investasi maupun modal kerja yang dibutuhkan *customer* maupun bagi *customer* yang membutuhkan pembiayaan konsumtif khususnya pembiayaan kendaraan bermotor roda empat dan pembiayaan perumahan bagi karyawan Tiara Marga Trakindo Grup (Grup TMT).

Perusahaan menyediakan fasilitas pembiayaan kepada *customer* korporasi maupun ritel. *Customer* korporasi biasanya membutuhkan pembiayaan yang akan digunakan untuk menjalankan usahanya (produktif) yang memiliki berbagai macam bidang usaha, antara lain di bidang konstruksi, pertambangan, kehutanan, pertanian, perkebunan, percetakan, industri manufaktur serta energi. Selain *customer* korporasi, Perusahaan juga memiliki *customer* ritel yang memanfaatkan pembiayaan multiguna yang bisa menjadi solusi bagi *customer* dalam memenuhi kebutuhan konsumtif, diantaranya untuk pembiayaan properti (rumah, apartemen), pembiayaan kendaraan bermotor (mobil), biaya ibadah haji atau umroh, biaya pendidikan, biaya perjalanan tur atau liburan serta kebutuhan konsumtif lainnya.



### **BAB III**

#### **PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Head Office PT Chandra Sakti Utama Leasing, praktikan ditempatkan pada Unit Kerja Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development*. Tugas yang dilakukan praktikan selama PKL di CSUL *Finance* meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan
  - a. Menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan
  - b. Memasukan dokumen ke dalam *hanging file personal*
  - c. Merapikan *ordner* dan *filing cabinet*
  - d. Merapikan gudang arsip
2. Bidang Kesekretarian
  - a. Melakukan panggilan telepon
  - b. Menerima panggilan telepon
  - c. Menangani dokumen yang masuk
  - d. Menangani dokumen yang keluar
3. Bidang Teknologi Perkantoran
  - a. Menggunakan komputer dengan program Ms. Word, Ms. Excel untuk membuat dokumen yang dibutuhkan.
  - b. Menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen.

- c. Menggunakan mesin scanner untuk mengubah dokumen atau data ke dalam bentuk pdf atau gambar.
- d. Menggunakan *printer* untuk mencetak dokumen.
- e. Menggunakan *paper shredder* untuk memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan lakukan selama dua bulan, sejak tanggal 8 Agustus 2016 sampai dengan 30 September 2016. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 WIB –17.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang CSUL *Finance* mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata tertib yang meliputi dari CSUL *Finance* secara umum dan secara khusus. Selanjutnya praktikan diberikan kesempatan untuk berkenalan sesama mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Selain itu pada hari pertama Praktikan diperkenalkan pada seluruh karyawan *Human Resources Department* dan Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development* serta di diberikan pemaparan terkait tugas apa yang akan dilakukan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selamamenjalani masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development* sebagai berikut :

1.a Menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan

Ketika karyawan meminta dokumen yang sudah diarsipkan untuk diambil, maka hal-hal yang harus praktikan lakukan adalah:

- 1) Menanyakan dokumen apa yang akan dicari.
- 2) Menanyakan dokumen atas nama siapa yang akan dicari.
- 3) Setelah mengetahui dokumen apa dan atas nama siapa yang akan dicari. Praktikan akan mencarikannya di gudang arsip.
- 4) Setelah ketemu dokumennya diberikan kepada karyawan yang membutuhkan dokumen tersebut.

#### 1.b Memasukkan dokumen ke dalam *file personal* karyawan

Karena dokumen yang ada di HRD sebagian besar *file personal* milik karyawan. Maka dokumen-dokumen tersebut harus dirapikan dan dimasukkan ke dalam *file personal* karyawan yang ada di gudang arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan adalah:

- 1) Menyortir dokumen tersebut berdasarkan kepemilikan. Dokumen tersebut atas nama siapa dan milik siapa.
- 2) Mencari *hanging file personal* karyawan dan mengeluarkannya dari *filing cabinet*.
- 3) Memasukkan dokumen personal tersebut kedalam *hanging file personal* karyawan sesuai dengan nama yang ada didokumen tersebut.
- 4) Masukkan kembali dengan rapi *hanging file* tersebut ke dalam *filing cabinet*.

### 1.c Merapikan *ordner* dan *filing cabinet*

Dokumen yang sifatnya umum (bukan milik personal karyawan) dirapikan didalam *ordner*. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelompokkan dokumen-dokumen yang sejenis (*invoice*, *staff claim*, dll).
- 2) Memasukkan dokumen-dokumen yang sudah dikelompokkan ke dalam *clear folder*, dan beri judul pada *clear folder* tersebut.
- 3) Setelah semua dokumen masuk ke dalam *clear folder*, rapikan *clear folder* tersebut ke dalam *ordner*.
- 4) Terakhir, beri judul pada bagian luar *ordner*. Dokumen apa saja yang ada didalam *ordner* tersebut.



Gambar III.1 Meja kerja praktikan di Departemen Sumber Daya Manusia

Sumber: Diolah oleh praktikan



Gambar III.2 Berkas yang akan diarsipkan

Sumber: Diolah oleh praktikan

#### 1.d Merapikan gudang arsip

Didalam gudang arsip HRD terdapat 2 *filing cabinet*, yang satu berisi *file personal* karyawan yang masih bekerja di CSUL Finance dan satu lagi berisi *file personal* karyawan yang sudah tidak bekerja di CSUL Finance. Kemudian ada juga tumpukan dokumen *Attendance Sheet*, CV para pelamar dan slip gaji karyawan.

Praktikan merapikan mulai dari *filing cabinet* yang berisikan file karyawan yang masih bekerja di CSUL Finance. Hal-hal yang dilakukan praktikan diantaranya adalah:

1) Meneliti lagi apakah masih ada *file personal* karyawan yang sudah resign terhitung mulai September 2016 didalam *filing cabinet* tersebut. Jika ada, file tersebut dikeluarkan dari *filing cabinet* dan dimasukkan ke dalam *filing cabinet* yang berisi *file personal* karyawan yang sudah tidak bekerja di CSUL Finance.

2) Memberi *nametag* pada *hanging file personal* karyawan tersebut agar lebih mudah dalam mencarinya.

3) Disusun sesuai abjad pada nama *file personal* karyawan tersebut.

Kemudian praktikan merapikan *filing cabinet* yang berisi *file personal* karyawan yang sudah tidak bekerja di CSUL Finance. Hal-hal yang dilakukan praktikan tidak jauh berbeda dengan yang dilakukan pada *filing cabinet* sebelumnya. Yang dilakukan adalah sebagai berikut:

(1) Diteliti kembali, dokumen yang tidak seharusnya berada di cabinet tersebut dipindahkan ke tempat yang seharusnya.

(2) Memberi *nametag* pada *hanging file personal* karyawan tersebut agar lebih mudah dalam mencarinya.

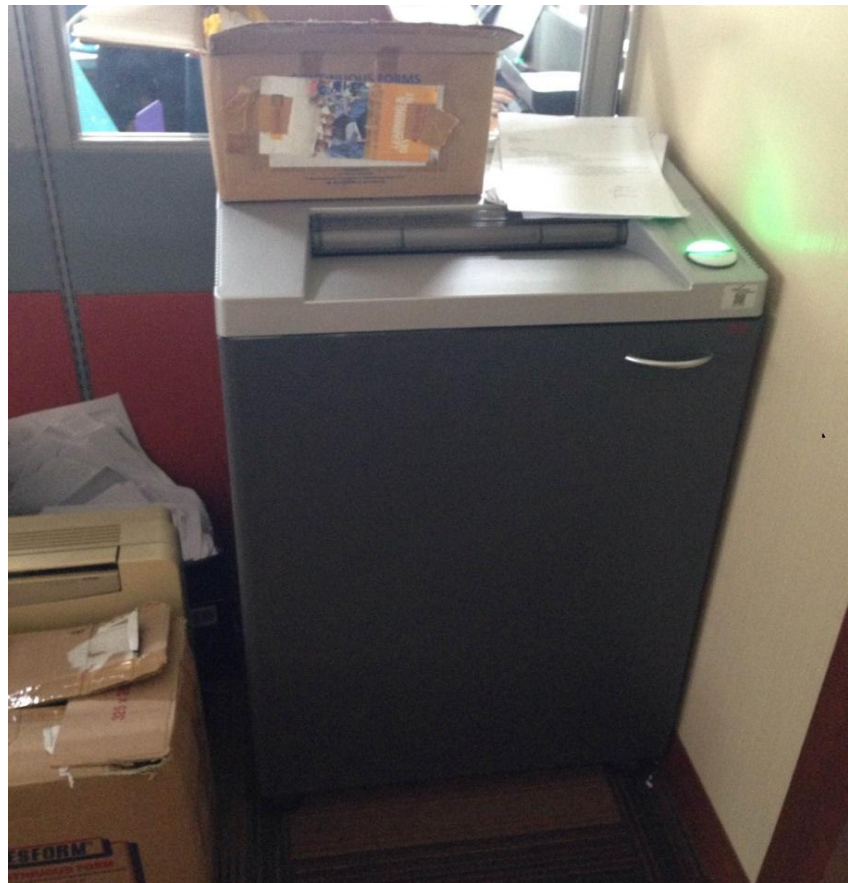
(3) Disusun sesuai abjad pada nama *file personal* karyawan yang sudah resign tersebut.



Gambar III.3 *File Personal* karyawan di gudang arsip

Sumber: Diolah oleh praktikan

Setelah *filing cabinet* rapi, praktikan mulai merapikan dokumen-dokumen yang ada di luar *filing cabinet*. Memilih mana dokumen yang masih dipakai mana dokumen yang sudah harus dihancurkan. Ketika sudah dikelompokkan, praktikan merapikan kembali dokumen yang masih dipakai. Dimasukkan ke tempat-tempat penyimpanan yang seharusnya. Dan dokumen yang sudah harus dihancurkan seperti *attendance sheet*, CV para pelamar dan slip gaji segera di bawa ke mesin penghancur kertas (*paper shredder*) untuk segera dimusnahkan.



Gambar III.4 Mesin penghancur kertas (*Paper Shredder*)

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## 2.a Melakukan panggilan telepon

Dalam proses perekrutan, terdapat 4 tahap proses yang harus dijalani para kandidat calon karyawan baru. Dalam proses perekrutan ini praktikan diminta untuk melakukan panggilan ke beberapa orang kandidat yang masuk ke dalam proses perekrutan tersebut, diantaranya untuk memanggil *interview*, memanggil untuk psikotes, ataupun konfirmasi *offering* dan kontrak kerja. Dalam melakukan panggilan telepon yang harus dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengangkat gagang telepon lalu tekan nomor yang dituju.



- 2) Setelah tersambung dengan orang yang dituju, hal pertama yang diucapkan adalah salam. Kemudian menanyakan terlebih dahulu apakah benar praktikan berbicara dengan orang yang dituju.
- 3) Perkenalkan diri. Dalam hal ini praktikan menelepon sebagai HR *staff* dari CSUL *Finance*.
- 4) Kemudian praktikan mulai menjelaskan maksud dan tujuan dari panggilan tersebut secara singkat dan jelas.
- 5) Setelah selesai, praktikan menanyakan kembali kepada orang yang ditelepon masih ada yang ingin ditanyakan atau disampaikan lagi atau tidak. Jika tidak praktikan akhiri panggilan dengan mengucapkan terimakasih dan salam penutup.
- 6) Terakhir, letakkan gagang telepon dengan hati-hati.

## 2.b Menerima panggilan telepon

Dalam menerima panggilan telepon, yang harus dilakukan praktikan adalah:

- 1) Mengucapkan salam. Jika mendapat telepon dari luar kantor, perkenalkan diri sebagai HR *Staff* CSUL *Finance*.
- 2) Menanyakan keperluannya.
- 3) Apabila penelpon meminta disambungkan ke karyawan yang bersangkutan, maka praktikan akan menyambungkan telepon ke pegawai yang dituju. Dan apabila yang dituju sedang tidak ada ditempat, maka isi teleponnya dicatat di kertas dan disampaikan kepada yang bersangkutan ketika sudah kembali.

- 4) Setelah itu praktikan memberikan salam penutup dan meletakkan gagang telepon setelah penelepon menutup teleponnya.

#### 2.c Menangani dokumen yang masuk

Dokumen yang masuk ke HRD praktikan langsung kelompokkan berdasarkan jenisnya. Praktikan sudah mempersiapkan clear folder dan diberi judul sesuai isi dokumen agar lebih mudah dicari ketika akan ditindaklanjuti.

#### 2.a Menangani dokumen keluar

Dokumen-dokumen yang akan dikirim keluar kantor dipersiapkan terlebih dahulu. Digolongkan berdasarkan jenis dokumen dan tujuannya. Setelah itu dimasukkan ke dalam amplop sesuai ukurannya dan di bagian depannya ditulis nama dan alamat yang dituju. Kemudian dokumen dititipkan melalui resepsionis yang bertugas mengirim dokumen-dokumen dari kantor CSUL *Finance*.

#### 3.a Menggunakan komputer dengan program Ms. Word, Ms. Excel untuk membuat dokumen yang dibutuhkan.

Praktikan menggunakan komputer dengan program Ms. Word untuk membuat surat keterangan, surat kontrak, dan lain-lain. Sedangkan Ms. Excel digunakan untuk membuat *payment request*, absensi magang, input data lengkap karyawan ke dokumen *employee list*, dan lain-lain.

#### 3.b Menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada saat proses perekrutan ada bermacam-macam, salah satunya *interview assessment*. Dokumen tersebut

digunakan oleh *interviewer* sebagai format penilaian kandidat pada saat *interview*. Praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen tersebut sebanyak yang dibutuhkan pada saat proses *interview*.

Dalam menggandakan dokumen ini, praktikan tidak menggunakan mesin *fotocopy* kantor yang umum dipakai oleh karyawan-karyawan lain karena HRD memiliki *printer 3 in 1* yang bisa mencetak, *scan* dan juga menggandakan dokumen. Jadi yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- 2) Hidupkan *printer* yang akan digunakan untuk menggandakan dokumen dengan menekan tombol *power*.
- 3) Letakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian scanner *printer* tersebut lalu menutupnya.
- 4) Selanjutnya, praktikan menekan angka jumlah penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol berwarna hijau untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan *printer*.
- 5) Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen tersebut ke dalam *clear folder* dan dimasukkan ke dalam *ordner* bersama dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan saat proses *interview*.

3.c Menggunakan mesin *scanner* untuk mengubah dokumen ke dalam bentuk pdf atau gambar.

Praktikan diminta untuk mengubah dokumen ke dalam bentuk softcopy agar dapat dikirim melalui email contohnya seperti *offering letter*. *Offering*

*letter* merupakan surat penawaran gaji dari kantor kepada kandidat calon karyawan baru. *Offering letter* melalui *email* berupa pdf agar tidak bisa diubah oleh kandidat tersebut. Hal yang dilakukan praktikan untuk mengubah dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Siapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 2) Nyalakan *printer* yang akan digunakan untuk scan dokumen tersebut dengan menekan tombol *power*.
- 3) Letakkan dokumen yang akan di *scan* di bagian scanner *printer* tersebut.
- 4) Tekan tombol *scan* untuk memulai proses pengubahan dokumen menjadi bentuk pdf.
- 5) Setelah selesai, dokumen yang sudah berupa pdf diberi nama sesuai dokumen aslinya kemudian disimpan di folder *scan* agar lebih mudah dicari. Dan matikan kembali *printer* dengan menekan tombol *power*.

### 3.d Menggunakan *printer* untuk mencetak dokumen

Dokumen-dokumen dan surat-surat yang sudah dibuat menggunakan Ms. Word atau Ms. Excel kemudian dicetak menggunakan *printer* untuk kemudian ditindaklanjuti. Yang harus dilakukan praktikan ketika mencetak dokumen menggunakan *printer* antara lain:

- 1) Hidupkan *printer* dengan menekan tombol *power*.
- 2) Teliti lagi dokumen yang akan dicetak, apakah sudah benar atau belum.

- 3) Jika dokumen sudah siap cetak, tekan tombol *ctrl + p* pada komputer.

Jika semua formatnya sudah benar klik *print* pada komputer untuk mulai mencetak.

- 4) Setelah selesai, matikan kembali *printer* dengan menekan tombol *power*.

3.e Menggunakan *paper shredder* untuk memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai.

Dokumen-dokumen dari gudang arsip yang sudah tidak terpakai praktikan musnahkan menggunakan *paper shredder*. Setelah dokumen-dokumen tidak terpakai itu dikumpulkan, yang harus dilakukan praktikan selanjutnya adalah:

- 1) Nyalakan *paper shredder* dengan menekan tombol *power*.
- 2) Masukkan kertas sedikit demi sedikit ke dalam *paper shredder* maka secara otomatis kertas-kertas tersebut akan hancur terpotong-potong oleh mesin tersebut. Lakukan proses ini hingga dokumen yang akan dimusnahkan habis.
- 3) Setelah semuanya selesai, matikan kembali *paper shredder* dengan menekan tombol *power*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri

praktikan sehingga kegiatan PKL menjadi sedikit terhambat, kendala tersebut diantaranya berupa:

### 1. *Filing cabinet* yang berantakan di Ruang Arsip

Dokumen yang ada dalam *filing cabinet* di ruang arsip sangat banyak dan tidak teratur. Salah satunya adalah dokumen pribadi karyawan yang sudah tidak lagi bekerja di CSUL *Finance* dan dokumen pribadi karyawan yang masih bekerja di CSUL *Finance*.



Gambar III.5 *Hanging file personal employee*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Dokumen-dokumen pribadi karyawan tidak disusun secara rapi sesuai abjad didalam *filing cabinet* tersebut. Jadi ketika praktikan akan memasukkan atau mencari dokumen milik pribadi karyawan ke dalam *hanging file* mereka itu menjadi sangat sulit dalam menemukan *hanging file* milik karyawan tersebut. Disamping susunannya yang tidak sesuai abjad, *hanging file* itu juga tidak semuanya diberi *nametag*. Sehingga

ketika praktikan ingin mencari *hanging file* milik satu orang karyawan, praktikan harus membuka *hanging file* tersebut satu persatu.

Dan *filing cabinet* itu juga sudah sangat penuh. Banyak dokumen pribadi karyawan yang tidak muat diletakkan begitu saja diluar *filing cabinet* sehingga gudang arsip terlihat kurang rapi.



Gambar III.6 Ordner di gudang arsip

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## 2. *Printer Bermasalah*

Saat akhir-akhir masa PKL praktikan selesai, *printer* yang biasa digunakan oleh praktikan sering bermasalah yaitu kertas sering tersangkut ke dalam *printer* sehingga kertasnya rusak dan hasil cetaknya tidak maksimal. Oleh

karena itu, praktikan harus mengulanginya lagi dari awal dan hal ini membuat waktu yang dibutuhkan untuk mencetak menjadi lebih lama.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang dialami, antara lain:

##### **1. Mengatasi Kendala *Filing cabinet* yang Berantakan di Ruang Arsip**

*Filing cabinet* yang berantakan di ruang arsip HRD, memberikan kesulitan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. *Hanging file personal* karyawan yang tersusun secara acak dan tidak sesuai abjad sangat menyulitkan praktikan dalam menemukan file milik karyawan yang sedang dicari.

Menurut Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>2</sup>

Hendi Haryadi mendefinisikan arsip sebagai berikut:

1. Arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam suatu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya,
2. Arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi Negara dibuat secara fisit (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.<sup>3</sup>

Dari kedua teori diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan

wujud dari rekaman suatu kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media

<sup>2</sup>Sedarmayanti, *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. (Bandung: Mandar Maju, 2003)

<sup>3</sup> Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Maneger dan Staff*. (Jakarta Selatan: Visimedia, 2009)



yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang disimpan dan dipelihara selama yang diperlukan.

Menurut Sulisty-Basuki arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusur silsilah.<sup>4</sup>

Merujuk pada teori diatas, fungsi arsip masih sangat dibutuhkan bagi perusahaan khususnya pada *HR Department* sebagai bantuan yang berguna bagi *HR Department* dalam mengambil keputusan dan kebijakan untuk para karyawan *CSUL Finance*.

Pada sistem cara pengolahan data menjadi sangat tergantung kepada tujuan dari keputusan yang akan dihasilkan.

Sistem menurut Zulkifli Amsyah dikatakan sebagai berikut: Suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para pengambil keputusan. Sistem tersebut mengatur segala hubungan saling berkaitan, saling ketergantungan, dan saling mendukung dari berbagai komponen dan fungsi kegiatan yang ada pada suatu perkantoran.<sup>5</sup>

Salah satu tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah pencarian kembali arsip. Agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan maka arsip harus disimpan menurut sistem penyimpanan yang baik.

---

<sup>4</sup> Basuki Sulisty. *Manajemen Arsip Dinamis*. (Jakarta: Gramedia, 2003)

<sup>5</sup> Zulkifli Amsyah. *Manajemen Sistem Informasi*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001)

Adapun macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut The Liang Gie adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan menurut abjad  
Penyimpanan menurut abjad adalah system penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut.
- b. Penyimpanan menurut pokok soal  
Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dalam tiap-tiap arsip yang bersangkutan.
- c. Penyimpanan menurut wilayah  
Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.
- d. Penyimpanan menurut nomor  
Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah.
- e. Penyimpanan menurut urutan tanggal  
Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tap arsip tersebut.<sup>6</sup>

Dengan adanya teori tentang macam-macam sistem penyimpanan arsip, maka praktikan berinisiatif untuk merapikan gudang arsip HRD. Praktikan memberikan *nametag* pada *hanging file personal* karyawan sesuai dengan nama pemilik file tersebut dan menyusunnya sesuai abjad dari A-Z hingga file menjadi mudah dicari dan ditemukan.

Dari beberapa sistem penyimpanan tersebut, alasan praktikan memakai sistem abjad adalah karena nama lebih mudah diingat oleh siapapun, dokumen yang ada didalam *filing cabinet* juga semuanya atas nama pegawai dan dokumen yang lebih sering dicari dan diminta adalah melalui nama.

Adapun keuntungan penggunaan sistem abjad adalah:

1. Dokumen berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu.

---

<sup>6</sup> Macam-macam sistem penyimpanan arsip, <http://www.landasanteori.com> (Diakses tanggal 3 Oktober 2016)

2. Seluruh dokumen atas nama satu orang disimpan dalam satu map.
3. Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan.
4. Mudah diterapkan.<sup>7</sup>

Setelah praktikan merapikan *filing cabinet* dengan sistem abjad,

pekerjaan selanjutnya sudah tidak terhambat dan pekerjaan praktikan menjadi lebih cepat selesai.

## 2. Mengatasi Kendala *Printer* yang Bermasalah

Mesin kantor merupakan alat penunjang segala kegiatan perkantoran, jadi ketika ada kerusakan pada mesin kantor maka akan berpengaruh besar pada kegiatan perkantoran.

Menurut Tjandra Shenddy N “Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tat usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik elektrik, dan magnetik untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien.”<sup>8</sup>

Tujuan dipergunakannya mesin dalam suatu proses pekerjaan adalah untuk menghemat fisik tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan tugas-tugasnya baik yang bersifat rutin maupun insidental, baik untuk pekerjaan yang bersifat industrial maupun bersifat teknis mencatat. Dan mesin kantor juga sangat berguna karena dapat menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Namun ketika mesin-mesin kantor itu rusak dan tidak dapat digunakan maka pekerjaan praktikan akan terhambat.

Rahardjo Adisasmita mengungkapkan Pengertian Efisiensi merupakan komponen-komponen input yang digunakan seperti

---

<sup>7</sup> Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Modern*. (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2005)

<sup>8</sup> Tjandra Shenddy N dkk. *Kesekretarian*. (Jakarta: Buku Sekolah Elektronik, 2008) hal. 47.

waktu, tenaga dan biaya dapat dihitung penggunaannya dan tidak berdampak pada pemborosan atau pengeluaran yang tidak berarti.<sup>9</sup> Dengan adanya mesin kantor, pekerjaan yang dilakukan akan menghemat waktu, tenaga dan biaya dapat dihitung penggunaannya dan tidak akan berdampak pemborosan atau pengeluaran yang tidak berarti.

Efisiensi menurut Dearden ialah kemampuan unit usaha dalam meraih tujuan yang ingin dicapai, efisiensi sering dikaitkan pada tujuan yang ingin dicapai perusahaan.<sup>10</sup>

Menurut Supriyono “Efisiensi adalah apabila sebuah lembaga dapat bekerja secara optimal sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.”<sup>11</sup>

Dari ketiga teori efisiensi diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah kemampuan perusahaan menjalankan kegiatannya untuk g hasil yang diinginkan dengan menggunakan input yang serendah-rendahnya untuk memperoleh output semaksimal mungkin.

Dengan adanya mesin kantor perusahaan berharap seluruh pekerjaan dapat selesai dan tujuan perusahaan akan tercapai dengan baik. Efisiensi dari segi tenaga, waktu dan biaya seharusnya dapat tercapai dengan baik. Namun dengan keadaan *printer* yang sering bermasalah, membuat pekerjaan praktikan menjadi tidak efisien karena harus memperbaiki mesin tersebut jadi waktu penyelesaian pekerjaan tersebut

---

<sup>9</sup>Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. (Yogyakarta: Graha Ilmu 2011) hal. 27

<sup>10</sup> Robert N Anthony; John Dearden and Norton M Bedford, *Sistem Pengendalian Manajemen* Edisi Kesebelas. (Jakarta: Salemba Empat, 2005)

<sup>11</sup> R Supriyono, *Akuntanis Biaya, Perencanaan dan Pengendalian Biaya, serta Pengambilan Keputusan*. (Yogyakarta: BPFE, 2011)

menjadi lebih lama. Praktikan harus mengulang proses mencetak jika kertas sudah menyangkut didalam *printer*. Perusahaan juga harus mengeluarkan biaya untuk memperbaiki *printer* tersebut. Dalam menangani masalah seperti ini, jika praktikan sudah tidak bisa menanganinya sendiri praktikan segera menghubungi teknisi agar mesin tersebut cepat diperbaiki dan pekerjaanpun akan lebih cepat selesai.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi dalam usaha mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya.

Kesimpulan yang dapat praktikan ambil dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development* Departemen Sumber Daya Manusia PT Chandra Sakti Utama Leasing antara lain :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan pengalaman, wawasan dan ilmu pengetahuan baru yang tidak praktikan temukan dalam proses perkuliahan.
2. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan pada Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development*.
3. Pekerjaan yang praktikan lakukan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Melakukan kegiatan dalam pengelolaan dokumen, melakukan kegiatan kearsipan dan kesekretarisan, memberikan *nametag* pada *hanging file personal* karyawan di gudang arsip, merapikan dokumen di meja HR dan memasukkannya kedalam *ordner*, dan melakukan penyiangan pada ruang arsip.

4. Adapun kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), seperti:
  - a) *Filing cabinet* di gudang arsip yang tidak tersusun rapi sehingga menyulitkan praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.
  - b) *Printer* yang sering bermasalah juga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Selain adanya kendala, praktikan memiliki beberapa cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), seperti:
  - a. Memberikan *nametag* pada *hanging file personal* karyawan yang ada di gudang arsip sehingga dokumen lebih cepat ditemukan.
  - b. Menyusun arsip sesuai abjad agar lebih mudah juga dalam proses pencarian.
  - c. Diadakan pembenahan ruang arsip terlebih dahulu agar mengetahui arsip mana yang masih terpakai dan tidak terpakai.
  - d. Praktikan menghubungi teknisi ketika *printer* sedang bermasalah agar mesin tersebut cepat diperbaiki dan pekerjaan praktikan dapat dilanjutkan
  - e. Memberikan kesan yang baik kepada para pegawai dengan cara menggunakan pakaian yang rapih, bersikap ramah dan berperilaku sopan. Selain itu, praktikan dapat membangun komunikasi dengan karyawan agar suasana dapat mencair.

- f. Praktikan harus lebih teliti dan cermat dalam mencari arsip yang diperlukan.

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh oleh praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan acuan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya, agar dapat berjalan lebih baik. Adapun saran tersebut sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
  - a. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dimulai dengan mencari dan menentukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi dan konsentrasi agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di perkuliahan
  - b. Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang yang saat ini dijalani diperkuliahan, sehingga dapat menjalankan dan mengerjakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.
  - c. Mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan barunya sehingga dapat mengerjakan tugasnya dengan baik dan mampu menjalin silaturahmi yang baik dengan karyawan tempat praktik.



- d. Mahasiswa sebaiknya melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan pihak – pihak yang terkait seperti ketua konsentrasi atau pembimbing akademik agar langkah yang diambil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak mengalami kesalahan.
  - e. Mengerjakan seluruh tugas atau pekerjaan yang diperintahkan dengan tulus, teliti dan penuh tanggung jawab serta mengikuti segala peraturan yang diterapkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Bagi perguruan tinggi
- a. Menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang akan mempermudah mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - b. Melakukan pelatihan-pelatihan yang diperlukan sebelum mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa sudah siap ketika berada pada lingkungan praktiknya.
3. Bagi Instansi/ Perusahaan
- a. Perusahaan dapat lebih memperhatikan mahasiswa atau praktikan yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan melakukan bimbingan yang lebih intens terhadap mahasiswa sehingga apa yang menjadi tujuan oleh kedua belah pihak baik instansi/ perusahaan dapat tercapai dengan baik.
  - b. Perusahaan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan sehingga

pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dapat terlaksana dengan baik.

- c. Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development* meningkatkan kembali penatausahaan arsip dengan cara sistem abjad, sehingga dapat mempermudah dalam kegiatan organisasi.
- d. Divisi *Operation, Recruitment and Organization Development* disarankan untuk lebih memperhatikan dokumen-dokumen yang masuk dan keluar agar tidak adanya penumpukan dokumen yang sudah tidak terpakai. Dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai sebaiknya segera dihancurkan agar tidak menumpuk di ruang kerja. Dokumen-dokumen yang sedang tidak dipakai sebaiknya dimasukkan terlebih dahulu ke dalam gudang arsip dan diambil kembali dari gudang arsip ketika dibutuhkan.
- e. Perusahaan diharapkan secara rutin melakukan pemeliharaan mesin-mesin kantor untuk menghindari terjadinya kerusakan pada mesin-mesin kantor yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.organisasi.org/>

[http://www.CSUL\\_Finance.com/id/corporate-profile/company-structure/](http://www.CSUL_Finance.com/id/corporate-profile/company-structure/)

Sedarmayanti. (2003). *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Haryadi, Hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Maneger dan Staff*. Jakarta Selatan: Visimedia.

Sulistyo, Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.

Amsyah, Zulkifli. (2011). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

Shenddy N, Tjandra. (2008). *Kesekretarian*. Jakarta: Buku Sekolah Elektronik.

Adisasmita, Rahardjo. (2011). *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Anthony, Robert N; John Dearden and Norton M Bedford. (2005). *Sistem Pengendalian Manajemen Edisi Kesebelas*. Jakarta: Salemba Empat.

Supriyono, R. (2011). *Akuntanis Biaya, Perencanaan dan Pengendalian Biaya, serta Pengambilan Keputusan*. Yogyakarta: BPFE.

<http://www.landasanteori.com/>

<http://www.tiaramargatrakindo.com/>

<http://www.csulFinance.com/>

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220  
Telp./Faks.: Rakaat: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892426, PR IV: 4893987,  
BALUK: 4756950, BMK: 4759081, HAPSI: 4752180  
Bag. UTTP: Telp. 4892726, Bag. Kemahasiswaan: 4892414, Bag. Kemahasiswaan: 4891536, HUMAS: 4898486  
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 3954/UN39.12/KM/2016  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Juli 2016

Yth. **Manager PT Chandra Sakti Utama Leasing**  
Gedung TMT I Lantai 6  
JL. Cilandak KKO No. 1  
Jakarta 12560

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Atas Nama : **Rosma Muna Musdalifah**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Bulan Agustus s.d. September 2016  
No. HP : 087786195444

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Terdaftar dan Diawasi oleh :



Ref. No. : 878/CSUL/HR/X/16

Tanggal : 5 Oktober 2016

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YULIA DINIATY FITRIA  
Jabatan : HR & OD Manager

dengan ini menyatakan/menerangkan bahwa:

No	Nama	Nomer Induk Mahasiswa	Jurusan
1	Rosma Muna M.	8105123286	Ekonomi dan Administrasi

adalah benar telah melakukan kegiatan magang kerja di PT. Chandra Sakti Utama Leasing (CSULfinance) lantai 6 Gedung TMT 1, terhitung sejak tanggal 8 Agustus 2016 sampai dengan sekarang.

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,  
PT. Chandra Sakti Utama Leasing

*Yulia Diniaty Fitria*

**YULIA DINIATY FITRIA**  
HR & OD Manager

## Lampiran 3: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Rosma Muna Musdalipah  
No.Registrasi : 8105 123286  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Chandra Sakti Utama Leasing  
Alamat Praktik/Telp : Gedung TMT 1 Lt.6,  
Jl. Cilendak KKO no.1, Jakarta 12560

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	100	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	100	Nilai Rata-rata :
Jumlah		955	$\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$

Nilai Akhir :
96 A
Angka bulat huruf

Jakarta, 5 Oktober 2016  
Penilai,   
  
(Yudhisirwa Adi W.)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Rosma Muna M.  
No. Registrasi : 8105123286  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Chandra Sakti Utama Leasing  
Alamat Praktik/Telp : Gedung TMT 1, Lt. 6  
Jl. Cilandak KKO No. 1  
Jakarta 12560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 8 Agustus 2016	1. <i>P=</i>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <i>P=</i>	
3.	Rabu 10 Agustus 2016	3. <i>P=</i>	
4.	Kamis 11 Agustus 2016	4. <i>P=</i>	
5.	Jumat 12 Agustus 2016	5. <i>P=</i>	
6.	Senin 15 Agustus 2016	6. <i>P=</i>	
7.	Selasa 16 Agustus 2016	7. <i>P=</i>	
8.	Kamis 18 Agustus 2016	8. <i>P=</i>	
9.	Jumat 19 Agustus 2016	9. <i>P=</i>	
10.	Senin 22 Agustus 2016	10. <i>P=</i>	
11.	Selasa 23 Agustus 2016	11. <i>P=</i>	
12.	Rabu 24 Agustus 2016	12. -	Izin ke kampus cari info KRS
13.	Kamis 25 Agustus 2016	13. <i>P=</i>	
14.	Jumat 26 Agustus 2016	14. <i>P=</i>	
15.	Senin 29 Agustus 2016	15. <i>P=</i>	

Jakarta, 5 Oktober 2016  
Penilai: *[Signature]*  
(Yudhistira Hari W.)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Rosma Muna Musdalifah  
No. Registrasi : 805123286  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Chandra Sakti Utama Leasing  
Alamat Praktik/Telp : Gedung TMT 1 Lt. 6  
Jl. Cilandak KKO no. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 30 Agustus 2016	1. <i>P=</i>	
2.	Rabu 31 Agustus 2016	2. <i>P=</i>	
3.	Kamis 1 September 2016	3. <i>P=</i>	
4.	Jumat 2 September 2016	4. <i>P=</i>	
5.	Senin 5 September 2016	5. <i>P=</i>	
6.	Selasa 6 September 2016	6. -	Izin kuliah P16
7.	Rabu 7 September 2016	7. <i>P=</i>	
8.	Kamis 8 September 2016	8. <i>P=</i>	
9.	Jumat 9 September 2016	9. <i>P=</i>	
10.	Senin 12 September 2016	10. <i>P=</i>	
11.	Selasa 13 September 2016	11. -	Izin kuliah P16
12.	Rabu 14 September 2016	12. <i>P=</i>	
13.	Kamis 15 September 2016	13. <i>P=</i>	
14.	Jumat 16 September 2016	14. <i>P=</i>	
15.	Senin 19 September 2016	15. <i>P=</i>	

Jakarta, 5 Oktober 2016

Penilai: *[Signature]*  
(.....) *[Signature]*

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Rosma Muna M.  
No. Registrasi : 810523286  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : CSUL finance  
Alamat Praktik/Telp : Gedung TMT 1, Lantai 6  
Jl. Cilendak KKO No.1  
Jakarta 12560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 20 September 2016	1. -	Izin nenek meninggal
2.	Rabu 21 September 2016	2. P=	
3.	Kamis 22 September 2016	3. P=	
4.	Jumat 23 September 2016	4. P=	
5.	Senin 26 September 2016	5. P=	
6.	Selasa 27 September 2016	6. P=	
7.	Rabu 28 September 2016	7. P=	
8.	Kamis 29 September 2016	8. P=	
9.	Jumat 30 September 2016	9. P=	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 5 Oktober 2016

Penilai:   
CSUL finance

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5: Log Harian Kegiatan PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek <i>Staff Claim</i> (jumlah claim dari karyawan sudah cocok atau belum dengan nota)</li> <li>• Membuat payment request</li> <li>• Menyortir daftar pelamar dari website jobstreet.com untuk lowongan: Executive Secretary, General Affair <i>Staff</i>, HR Recruitment, dan HR OD</li> <li>• Rekap absensi harian karyawan</li> </ul>
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan telepon ke pelamar “Branch Admin <i>Staff</i>” perihal undangan psikotes</li> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk menindaklanjuti perekrutan di Pekanbaru. Meminta alamat email untuk pengisian form application dan meminta untuk mengirimkan slip gaji terakhir</li> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk mengundang <i>interview</i> para kandidat calon karyawan baru</li> <li>• Menyortir daftar pelamar dari jobstreet.com untuk posisi: HR Operation <i>Staff</i>, Executive Secretary, IT Programmed and Account Officer</li> </ul>
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk mengundang <i>interview</i> posisi HR Recruitment <i>Staff</i></li> <li>• Melakukan panggilan telepon kepada kandidat untuk menindaklanjuti proses psikotes dan lanjut ke tahap <i>offering</i></li> <li>• Input data karyawan baru dari CV ke dokumen “Employee List”</li> <li>• Menyortir CV para pelamar yang sudah tidak terpakai untuk kemudian dimusnahkan dengan mesin penghancur kertas</li> <li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen karyawan ke gudang arsip</li> </ul>
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir daftar pelamar dari jobstreet.com untuk posisi: Account Officer dan Credit Administration <i>Staff</i></li> <li>• Mengarsipkan dokumen karyawan ke</li> </ul>

		<p>gudang arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek <i>Staff Claim</i></li> <li>• Menerima panggilan telepon yang masuk ke HRD</li> <li>• Merapikan berkas-berkas kandidat yang akan di <i>interview</i></li> </ul>
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk mengundang <i>interview</i> kandidat HR OD dan Kantor CSUL Pekanbaru</li> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk mengundang psikotes kandidat</li> <li>• Membuat payment request</li> <li>• Mengarsipkan dokumen bonus tahunan ke gudang arsip untuk seluruh karyawan CSUL <i>Finance</i></li> </ul>
6.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan telepon kepada kandidat Credit Analyst Pekanbaru untuk reschedule jadwal <i>interview</i></li> <li>• Memberikan surat ke resepsionis untuk dikirim ke alamat yang dituju</li> <li>• Scan dokumen yang akan dikirim via email</li> <li>• Photocopy personal data karyawan</li> </ul>
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon dari luar kantor</li> <li>• Scan dokumen yang akan dikirim via email</li> <li>• Melakukan panggilan telepon kepada kandidat yang sudah melakukan psikotes perihal <i>offering letter</i> yang sudah dikirim via email</li> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk mengundang <i>interview</i> kandidat IT Programme</li> </ul>
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	Independence Day
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk mengundang psikotes dalam waktu dekat kepada kandidat</li> <li>• Input absensi divisi collection ritel</li> <li>• Mengarsipkan dokumen karyawan ke gudang arsip</li> <li>• Membuat surat kontrak untuk karyawan baru</li> </ul>
10.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleksi kandidat untuk posisi Executive Secretary dari jobstreet.com</li> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk</li> </ul>

		<p>konfirmasi detail keberangkatan dan akomodasi kandidat training dari Bandung dan Surabaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek <i>Staff Claim</i></li> </ul>
11.	Senin, 22, Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat keterangan penghasilan a/n Irmayanti Octaviani</li> <li>• Input absen divisi collection ritel</li> <li>• Konfirmasi ke IT, ID marketing Jakarta 3 (cabang) ada yang ke lock</li> <li>• Mengirim absen magang untuk cabang alamanda via email</li> <li>• Seleksi kandidat untuk posisi IT Programme dari jobstreet.com</li> </ul>
12.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan meja ruangan HR</li> <li>• Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai</li> </ul>
13.	Rabu, 24 Agustus 2016	Izin Ke Kampus mencari info KRS
14.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat softcopy data manajer HR</li> <li>• Membuat payment request</li> <li>• Dekorasi ruangan untuk merayakan ulangtahun CSUL <i>Finance</i></li> <li>• Mempersiapkan dokumen yang akan digunakan pada saat perayaan ulangtahun CSUL <i>Finance</i></li> </ul>
15.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat payment request</li> <li>• Melanjutkan membuat softcopy data manajer HR</li> <li>• <i>Staff Claim Checking</i></li> <li>• Print dokumen karyawan baru (CV, Surat Lamaran, Application Form, KTP, dll)</li> <li>• Menyiapkan kontrak kerja untuk karyawan baru</li> </ul>
16.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan pada saat <i>interview</i> (CV kandidat, form assessment <i>interview</i>, dan application form yang akan diisi oleh kandidat)</li> <li>• Melanjutkan membuat softcopy data manajer HR</li> </ul>
17.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan membuat softcopy data manajer HR</li> <li>• Menerima panggilan telepon dari luar kantor</li> <li>• <i>Staff Claim Checking</i></li> </ul>

18.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelesaikan softcopy data manajer HR</li> <li>• Merapikan dokumen hasil psikotes 1 orang 4 dokumen penilaian</li> <li>• Mencari dokumen clearance form milik karyawan yang sudah resign di gudang arsip, kemudian di scan</li> </ul>
19.	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindahkan dokumen karyawan yang sudah resign dari <i>Filing cabinet</i> doc karyawan ke <i>Filing cabinet</i> personal doc karyawan yang sudah resign</li> <li>• Menyiapkan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) untuk para karyawan kontrak baru</li> <li>• Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai</li> <li>• Entry data karyawan baru</li> </ul>
20.	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Staff</i> Claim checking</li> <li>• Menerima dokumen yang akan diserahkan ke HRD</li> <li>• Menerima panggilan telepon</li> </ul>
21.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dokumen di gudang arsip. Dipilah-pilih mana dokumen yang masih bisa disimpan dan mana dokumen yang harus dimusnahkan.</li> <li>• Entry data karyawan baru di program SAP sekaligus membuatkan personal number untuk karyawan tersebut</li> <li>• <i>Staff</i> Claim checking</li> <li>• Mengirim PKWT dan Adendum untuk cabang ABU Surabaya</li> </ul>
22.	Selasa, 6 September 2016	Izin ke kampus
23.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat payment request</li> <li>• Merapikan dokumen di gudang arsip</li> <li>• <i>Staff</i> Claim checking</li> </ul>
24.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan gudang arsip</li> </ul>
25.	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat payment request</li> <li>• Mencari <i>file personal</i> a/n Erwin Juanedi di gudang arsip</li> <li>• Memberi <i>nametag</i> pada <i>Hanging file personal</i> data karyawan</li> </ul>
26.	Senin, 12 September 2016	Hari Raya Idul Adha

27.	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Staff Claim checking</i></li> <li>• Memberi <i>nametag</i> pada <i>Hanging file personal</i> karyawan yang sudah resign</li> </ul>
28.	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• <i>Staff Claim checking</i></li> <li>• Memberi <i>nametag</i> personal karyawan yang sudah resign</li> </ul>
29.	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan filingcabinet personal dokumen karyawan CSUL <i>Finance</i> di gudang arsip</li> <li>• Memusnahkan dokumen dan slip gaji yang sudah tidak terpakai</li> <li>• <i>Staff Claim checking</i></li> </ul>
30.	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan <i>file personal</i>, menyusunnya sesuai abjad hingga rapi di gudang arsip</li> </ul>
31.	Senin, 19 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan gudang arsip. Memasukkan dokumen yang masih ada diluar <i>Filing cabinet</i></li> <li>• Scan <i>offering</i> letter team Surabayadan kirim via email</li> <li>• Membuat payment request</li> <li>• Print assessment form untuk <i>interview</i> kandidat calon karyawan baru dan form English test</li> </ul>
32.	Selasa, 20 September 2016	Izin nenek meninggal
33.	Rabu, 21 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim dokumen ke cabang-cabang CSUL (Makasar, Bandung, Bogor, Alamanda, dan Kalimalang)</li> <li>• Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai</li> <li>• Memasukkan <i>file personal</i> karyawan di gudang</li> <li>• <i>Staff Claim checking</i></li> <li>• Merapikan file di meja HR</li> <li>• Scan barcode <i>staff claim</i> dlm proses approval <i>staff claim</i> oleh HR di aplikasi cost control</li> </ul>
34.	Kamis, 22 september 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat keterangan magang</li> <li>• Scan barcode <i>staff claim</i> dalam proses approval oleh manajer HR, kemudian membawa dokumennya ke <i>Finance Department</i></li> <li>• Merapikan dan memasukkan <i>file personal</i> karyawan baru ke gudang</li> </ul>

35.	Jumat, 23 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan meja ruangan HR</li> <li>• Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai</li> </ul>
36.	Senin, 26 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan meja ruangan HR (meja, rak, pojok ruangan yang dipenuhi dokumen)</li> <li>• Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai</li> <li>• Merapikan dokumen di meja. Dimasukkan ke dalam <i>ordner</i> hingga semuanya tersusun rapi</li> <li>• Memasukkan dokumen karyawan ke dalam <i>file personal</i> karyawan di gudang</li> </ul>
37.	Selasa, 27 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan Attendance Sheet, selain tahun 2016 dimusnahkan</li> <li>• Memusnahkan Attendance Sheet yang sudah tidak terpakai</li> </ul>
38.	Rabu, 28 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu scoring psikotes, merapikan arsip psikotes</li> <li>• Scan barcode <i>staff</i> claim dalam proses approval oleh GA <i>Staff</i> dan GA Supervisor approval</li> </ul>
39.	Kamis, 29 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memusnahkan slip gaji yang sudah tidak terpakai</li> <li>• Memasukkan dokumen ke <i>file personal</i> karyawan</li> <li>• Menerima panggilan telepon</li> </ul>
40.	Jumat, 30 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Staff</i> Claim checking</li> <li>• Menerima panggilan telepon</li> </ul>